

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale					SETTORE E TEMPORICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso o selezione pubblica	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti e conservazione del dato pubblicato per almeno 5 anni	ufficio finanziario
			Responsabilità	1. Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina 2. estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	
			conformità degli atti	1. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 2. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa 3. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento 4. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	
			Organizzazione	1. richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione 2. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale					SETTORE E TEMPORISTICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	ufficio finanziario
			conformità degli atti	1. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa 2. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento 3. fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo 4. richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria secondo quanto previsto dal regolamento sull'utilizzo delle graduatorie di altri enti 5. attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento	
Progressione del personale	1. verifica disponibilità su fondo 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza 4. iniquità	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 15 giorni	ufficio finanziario
			conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 1. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa 2. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione 3. fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale					SETTORE E TEMPORICHE
Misure comuni a tutti i processi					
tipologia di misura		misura di prevenzione			
Responsabilità		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento			
Responsabilità		Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti			
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	Misure di prevenzione	
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. discrezionalità 2. condizionamenti esterni 3. mancata riservatezza 4. iniquità	Trasparenza	1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni 2. Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	ufficio finanziario
			conformità degli atti	1. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione 2. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa 3. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento 4. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione.	
			Organizzazione	1. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	ufficio finanziario
			conformità degli atti	1. fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione 2. inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	
			Organizzazione	1. piena attuazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	